**SERVICE ACHATS**

***Vous êtes en période de formation en milieu professionnel (PFMP) au sein de cette entreprise et vous assistez Léa MARY, agent administratif du service achats.***

***Votre principale mission aujourd’hui est de satisfaire les demandes urgentes des clients.***

***Nous sommes le 2 décembre 201N***

**Vous consultez votre messagerie et effectuez les travaux demandés.**

**Mission 1 : Passer commande**

***Vos objectifs :***

**Vérifier l’état des stocks**

**Passer commande**

**Envoyer un courriel**

***Vous avez à votre disposition :***

**Un ordinateur relié à une imprimante, avec une messagerie, des logiciels de bureautique, PGI, une messagerie électronique, Internet**

**Fichier Fournisseurs (papier et Word)**

**État des stocks sous Excel,**

**Mission 2 : Mettre à jour le fichier Fournisseurs**

***Vos objectifs :***

**Mettre à jour le fichier Fournisseurs**

**Rédiger, saisir, mettre en forme et envoyer une télécopie**

***Vous avez à votre disposition :***

**Un ordinateur relié à une imprimante doté de logiciels de bureautique, un PGI, une messagerie électronique, Internet**

**Un télécopieur**

**Mission 3 : Contrôler une livraison et signaler l’anomalie au supérieur**

***Vos objectifs :***

**Contrôler une livraison**

**Compléter une fiche contrôle**

**Rendre compte à un supérieur**

**Émettre un appel téléphonique interne**

***Vous avez à votre disposition :***

**Un ordinateur relié à une imprimante doté de logiciels de bureautique, un PGI, messagerie électronique, Internet**

**Le bon de commande Fournisseur FRANCE ARTICICE (papier)**

**Le bon de livraison Fournisseur FRANCE ARTICICE (papier)**

**Fiche contrôle à compléter (papier et Word)**

**Un téléphone et la fiche à compléter (papier et Word)**